

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ,
МОЛОДЕЖИ И СПОРТА УКРАИНЫ
ХАРЬКОВСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ЛАБОРАТОРНЫМ РАБОТАМ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»**

ЧАСТЬ 1

*(для студентов 1 курса (2 семестр) дневной формы обучения
направления подготовки 6.040106 «Экология, охрана окружающей среды
и сбалансированное природопользование»)*

**ХАРЬКОВ
ХНАГХ
2012**

Методические указания к лабораторным работам по дисциплине «Информационные технологии в охране окружающей среды». Часть 1 (для студентов 1 курса (2 семестр) дневной формы обучения направления подготовки 6.040106 «Экология, охрана окружающей среды и сбалансированное природопользование») / Харьк. нац. акад. гор. хоз-ва; сост.: Е. Г. Пономаренко, О. С. Ломакина. – Х.: ХНАГХ, 2012. – 38 с.

Составители: Е. Г. Пономаренко,
О. С. Ломакина

Рецензент: заведующий кафедрой инженерной экологии городов,
д. т. н., проф. Ф. В. Стольберг

Рекомендовано кафедрой инженерной экологии городов,
протокол № 1 от 30.08.2010 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 1.	5
ПОДГОТОВКА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ	
Лабораторная работа № 1 «Создание нового текстового документа WORD: Открытие документа. Навигация по документам. Создание и сохранение нового текстового документа»	5
Лабораторная работа № 2 «Создание нового текстового документа WORD: Оформление шрифтов. Параметры документа»	7
Лабораторная работа № 3 «Настройка панелей инструментов WORD. Форматирование абзацев»	9
Лабораторная работа № 4 «Форматирование документа. Проверка правописания. Маркированные списки. Нумерация страниц»	11
Лабораторная работа № 5 «Нумерованные и многоуровневые списки»	14
Лабораторная работа № 6 «Колонки. Простые таблицы. Колонтитулы»	17
Лабораторная работа № 7 «Сложные таблицы»	19
Лабораторная работа № 8 «Создание графических объектов средствами WORD»	22
Лабораторная работа № 9 «Вставка, размещение и редактирование графических объектов»	24
Лабораторная работа № 10 «Вставка и редактирование формул. Комбинированные графические объекты. Совмещение текста и графических объектов»	27
Лабораторная работа № 11 «Создание сложных документов: Совмещение текста, формул и графиков»	28
Лабораторная работа № 12 «Создание сложных документов: Совмещение таблиц и диаграмм»	30
СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 2.	32
КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ	
Лабораторная работа № 13 «Работа в Локальной сети»	32
Лабораторная работа № 14 «Работа с почтовым клиентом Outlook Express»	34
Лабораторная работа № 15 «Настройка и использование Internet Explorer. Почтовые Internet – сервисы»	36

ВВЕДЕНИЕ

На современном этапе развития общества существенно возрастает роль информационно-коммуникационных технологий в изучении охраны окружающей среды. Будущие специалисты нуждаются в серьезной подготовке по дисциплинам информационного цикла, которая давала бы возможность решать широкий круг экологических задач. Дисциплина «Информационные технологии в охране окружающей среды» является одной из дисциплин этого цикла, которые предстоит изучить будущим экологам в рамках подготовки в Академии.

Целью изучения дисциплины «Информационные технологии в охране окружающей среды» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков, необходимых для решения задач с использованием вычислительной техники.

Основными заданиями являются:

- формирование у студентов информационной и компьютерной культуры;
- овладение методами и приемами использования современных компьютерных средств для решения заданий по специальности.

В данных методических указаниях приведены задания к лабораторным работам. Предполагается, что перед тем, как приступить к выполнению лабораторных работ, студенты должны изучить материалы к самостоятельной работе (методические указания к выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Информатика и системология» № 1040).

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 1

ПОДГОТОВКА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 1

«СОЗДАНИЕ НОВОГО ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА WORD: ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА. НАВИГАЦИЯ ПО ДОКУМЕНТАМ. СОЗДАНИЕ И СОХРАНЕНИЕ НОВОГО ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА»

Задачи:

1. Освоить открытие и просмотр различных форматов документов в WORD.
2. Освоить навигацию по документам

Задание 1. Найти и скопировать в папку своей группы папку *ЛР 1*.

Задание 2. Запустить приложение MS WORD. Для этого нажать *Пуск\Программы\Microsoft Office\Microsoft Office Word*.

Задание 3. Открыть в Word файл *Тайны Wordовых глубин.doc* (файл находится в папке *ЛР 1*). Для этого выбрать меню *Файл\Открыть*. С помощью появившегося диалогового окна *Проводник* найти и выделить нужный файл, нажать *Открыть*.

ПРИМЕЧАНИЕ: вместо меню можно использовать кнопку *Открыть* на панели инструментов *Стандартная*. Кнопку найти самостоятельно.





ВНИМАНИЕ: если подвести курсор мыши к любому элементу на панели инструментов и выждать 2–3 секунды, то рядом с курсором появится подсказка.

Задание 4. Не закрывая открытый документ, открыть в Word *Web-страницу* (файл *Игры в Microsoft Office.htm*, находящийся в папке *ЛР 1*). Для этого выбрать меню *Файл\Открыть*. В появившемся окне проводника установить *Тип файлов* → *Все веб-страницы*. Найти и выделить нужный файл, нажать *Открыть*.






Задание 5. Открыть файл в формате *RTF*. Для этого действовать аналогично Заданию 4, но выбрать *Тип файлов* → *Текст в формате RTF*.

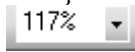
Задание 6. Открыть текстовый файл (файл *Макиавелли Государь.TXT* в папке *ЛР 1*), выбрав *Тип файлов* → *Текстовые файлы*.


Задание 7. Перейти к документу *Тайны Wordовых глубин*. Для этого – меню *Окно\Тайны Wordовых глубин*.

Задание 8. Установить режим просмотра *Обычный*. Для этого – меню *Вид\Обычный* или кнопка *Обычный*      внизу окна (выше строки состояния). Для этого:

- Изменить масштаб просмотра последовательно на 10%, 50%, 100%, 200%. Для этого – меню *Вид\Масштаб*.
- Установить масштаб просмотра *По ширине страницы*.

Задание 9. Перейти к документу *Игры в Microsoft Office*. Обратите внимание, что документ открылся в режиме просмотра *Веб-документ*     .

- Установить режим просмотра *Разметка страницы*.
- С помощью выпадающего списка *Масштаб*  на панели инструментов *Стандартная* измените масштабы просмотра на а) 100%; б) 50% в) по ширине текста; г) страница целиком д) две страницы.
- Установить режим просмотра *Веб-документ*.

Задание 10. Прейдите к документу *Тайны Word'овых глубин*. Установить режим просмотра *Разметка страницы* (меню *Вид\Разметка страницы* или кнопка *Разметка страницы* ). С помощью меню *Вид\Масштаб*:

- Изменить масштаб просмотра на *Целая страница*.
- Изменить масштаб просмотра на *Две страницы*.
- Изменить масштаб просмотра на *Три страницы*.
- Изменить масштаб просмотра на *По ширине страницы*.
- Изменить ориентацию страницы на *Альбомную*. Для этого – меню *Файл\Параметры страницы*, и на закладке *Поля* выбрать *Ориентация – Альбомная*.
- Выбрать масштаб *По ширине текста*.

Задание 11. Перейти к документу *Игры в Microsoft Office*.

- Перейти в режим просмотра *Разметка страницы*. Определите количество страниц в документе.
- Перейти в режим *Чтение*.
- Закрывать режим чтения и вернуться в режим *Веб-документ*

Задание 12. Перейти к документу *Макиавелли Государь*.


- Перейти на 21 страницу документа. Для этого: меню *Правка\Перейти* или дважды щелкнуть на счетчике страниц в строке состояния



в окне *Объект перехода* выбрать *Страница* и в окне *Введите номер страницы* ввести *21*. Нажать *Перейти*, а затем *Заккрыть*. С помощью счетчика страниц в строке состояния убедиться, что Вы перешли на 21 страницу.

- С помощью клавиши *PageDown* переместитесь на 23 страницу
- С помощью клавиши *PageUP* вернитесь на 22 страницу.



- Нажимая на кнопку *Следующая страница*  (ниже вертикальной полосы прокрутки), перейдите на страницу 30.
- Подведите курсор мыши к ползунку на правой полосе - прокрутке и нажмите левую кнопку мыши. Рядом появится окошко с номером страницы. Не отпуская левую кнопку, перетащите ползунок вверх на 12 страницу.
- Перейдите к началу документа. Для этого нажмите клавиши *Ctrl-Home*.
- Перейдите к концу документа. Для этого нажмите клавиши *Ctrl-End*.

Задание 13. Закройте все открытые документы, нажимая знак **✕** в строке меню. На предложение сохранить изменения в документе отвечайте *Нет*.

Задание 14. Создайте новый документ. Для этого – меню *Файл\Создать*. Введите текст:

Сегодня мы изучали навигацию по документам в текстовом процессоре *Word*.

Сохраните документ в папке своей группы в виде документа *Word* под именем *First experience*. Для этого воспользуйтесь меню *Файл\Сохранить как*.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 2

«СОЗДАНИЕ НОВОГО ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА WORD: ОФОРМЛЕНИЕ ШРИФТОВ. ПАРАМЕТРЫ ДОКУМЕНТА»

Задачи:

1. Освоить установку параметров (поля, размер) страницы документа
2. Научиться устанавливать и изменять шрифты в документе
3. Освоить введение надстрочных и подстрочных символов
4. Научиться вводить в текст специальные символы

Задание 1. Открыть приложение *Word*. Установить автоматическую расстановку переносов. Для этого: меню *Сервис\Язык\Расстановка переносов* → установить флажок *Автоматическая расстановка переносов*.

Задание 2. Задать параметры страницы для нового документа. Для этого:

- Меню *Файл\Параметры страницы*.
- Вывести поля (закладка *Поля*) следующим образом: левое поле – 2,5см, правое поле – 1 см, верхнее и нижнее поля – по 2 см. *Ориентация* – книжная.
- Перейти на закладку *Размер бумаги*. Установить размер бумаги А4.

Задание 3. Ввести приведенный ниже текст (рамку не вводить). Установить шрифт *Arial Обычный* 12 пт. (меню *Формат\Шрифт*, закладка *Шрифт*).

В погоне за временем.

Можно ли в 8 часов утра вылететь из Владивостока и в 8 часов утра того же дня прилететь в Москву? Вопрос этот вовсе не лишен смысла. Да, можно! Чтобы понять этот ответ, нужно только вспомнить, что разница между поясным временем Владивостока и Москвы составляет семь часов. И если самолет сможет пройти расстояние между Владивостоком и Москвой за это время, то он прибудет в Москву в час своего вылета из Владивостока.

Задание 4. Сохранить набранный текст в виде текстового файла в папке своей группы. Дать файлу имя *Неформатированный*. Для этого – меню *Файл\Сохранить как*; *Имя файла* – *Неформатированный*; *Тип файла* – обычный текст.

Задание 5. Отформатировать текст, как показано ниже (рамку не вводить). В квадратных скобках перед форматируемым текстом даются неочевидные характеристики шрифта.

Выбор характеристик шрифта осуществляется с помощью меню *Формат\Шрифт* (закладки *Шрифт* и *Интервал*).

Вид, размер и начертание шрифта также можно установить с помощью элементов панели инструментов *Форматирование*



Для ввода подчеркивания используйте выпадающий список *Подчеркивание* в меню *Формат\Шрифт*.

Для перевода строчных букв в прописные выделите текст и нажмите *Shift-F3*.

[Arial Black, 14 пт., обычный]

В погоне за временем.

[Tahoma, 12 пт., обычный]

Можно ли в 8 часов утра вылететь из Владивостока и в 8 часов утра того же дня прилететь в Москву?

[Times New Roman, 12 пт., полужирный, разреженный] **Вопрос этот вовсе не лишен смысла.**

[Courier New, 14 пт., полужирный, курсив, интервал обычный] **Да, можно!** [Arial Narrow, 10 пт.,

обычный] Чтобы понять этот ответ, нужно только вспомнить, что разница между поясным временем Владивостока и Москвы составляет [синий цвет] **семь часов**. [черный цвет] И если самолет сможет пройти расстояние между Владивостоком и Москвой за это время, то он прибудет в Москву [все прописные] **В ЧАС СВОЕГО ВЫЛЕТА ИЗ ВЛАДИВОСТОКА.**

Задание 6. Сохранить отформатированный текст как текст в формате *RTF* под именем *Formatted* в папке своей группы.

Задание 7. Заккрыть документ *Formatted*. Для этого нажать крестик в СТРОКЕ МЕНЮ справа.

Задание 8. Открыть документ *Formatted*.

Дополнить его текстом в рамке (рамку не вводить). Параметры шрифта выбрать по своему усмотрению.

Чтобы ввести тире между словами Владивосток – Москва, используйте меню *Вставка\Символ*, закладка *Специальные знаки*, выбрать *Короткое тире* и нажать кнопку *Вставить*, а затем кнопку *Заккрыть*.

Чтобы ввести знак \approx и \sim , используйте меню *Вставка\Символ*, закладка *Символы*, выберите *Шрифт Symbol*, найдите знак \approx , а затем нажмите кнопку *Вставить*, после чего нажмите кнопку *Заккрыть*.

Расстояние Владивосток – Москва составляет ~ 9000 км. Значит, скорость самолета должна быть равна $9000 : 7 \approx 1300$ км/час.

Задание 9. Сохранить изменения под именем *Formatted_New*.

Задание 10. Создать новый документ – меню *Файл\Создать*.

Задание 11. Задать бирюзовый фон текста – меню *Формат\Фон*, выбрать бирюзовый цвет. При выборе цвета подведите курсор мыши к цветному квадратику и подождите 2 – 3 сек. Появится название цвета.

Задание 12. Занести текст (текст находится в рамке; рамку не набирать). Параметры шрифта выбрать по своему усмотрению.

Большинство естественных и антропогенных выбросов содержит оксид азота NO. В тропосфере NO переходит в диоксид азота: $\text{NO} + \text{H}_2\text{O} \rightarrow \text{NO}_2 + \text{OH}^\cdot$.

Для ввода верхнего индекса – меню *Формат\Шрифт*, в блоке *Видоизменение* отметить флажок *Надстрочный*, затем ввести верхний индекс. Для возврата к нормальному шрифту – меню *Формат\Шрифт*, в блоке *Видоизменение* снять флажок *Надстрочный*.

Ввод нижнего индекса осуществляется аналогично, но флажок ставится (а затем снимается) возле пункта *Подстрочный*.

Для ввода знака \rightarrow поступайте как описано в задании 8.

Сохраните файл под именем *Фамилия_ЛР2*, где фамилия – Ваша фамилия.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 3 «НАСТРОЙКА ПАНЕЛЕЙ ИНСТРУМЕНТОВ WORD. ФОРМАТИРОВАНИЕ АБЗАЦЕВ»

Задачи:

1. Освоить настройку панелей инструментов: подключение, отключение, вывод дополнительных значков на панели.
2. Освоить форматирование абзацев: установку отступов, выступов, межстрочных интервалов, выравнивания текста.

Задание 1. Вывести на панель инструментов *Форматирование* кнопки для ввода верхних (надстрочных) и нижних (подстрочных) индексов. Для этого:

- Меню *Сервис\Настройка*. Перейти на закладку *Команды*. В списке категории выбрать *Формат*. В списке *Команды* найти *Надстрочный знак*. Захватить *Надстрочный знак* левой кнопкой мыши и перетащить на панель инструментов *Форматирование*.
- Аналогичным образом установить на панель инструментов кнопку *Подстрочный знак*. Закрыть диалоговое окно *Настройка*.
- Установить все поля по 1 см, ориентация – книжная.

Задание 2. Введите текст (рамку не набирать). При введении верхних и нижних индексов пользуйтесь установленными Вами кнопками. Самостоятельно определите, как ввести греческие буквы и знак умножения \cdot и тире –.

Масса аэрозоля краски, выделившаяся при нанесении лакокрасочного покрытия на поверхность материала: $P_{ок} = \mu_a \delta_a \cdot 10^{-2}$, где μ_a – масса краски, используемой для покрытия, кг; δ_a – доля краски, потерянной в виде аэрозоля, %.

Сохранить текст под именем *Фамилия_Greek* в папке своей группы.

ВНИМАНИЕ: Если тип файла не задан, то он должен быть сохранен как Документ Word.

Задание 3. Создать новый документ. Параметры страницы установить как в предыдущем документе.

Задание 4. Введите нижеприведенный текст. Для форматирования абзаца используйте меню *Формат\Абзац*. Более подробную информацию найдите в материале

для самостоятельной работы. Параметры шрифта установите по своему выбору.

По центру

Городская среда и здоровье населения

Интервал после 10 пт.

Состояние здоровья населения является важнейшим показателем качества жизни. Уровень заболеваемости зависит от многих факторов и определяется, прежде всего, сложившимися в стране экономическими и социальными условиями, экологической обстановкой и уровнем медицинской помощи в местах проживания, вспышками эпидемий.

Междустрочный интервал 1,5

Интервал перед 18 пт.

Отступ 3 см

С определенной долей вероятности увеличение числа случаев тех или иных видов заболеваний может быть отнесено на счет загрязнения окружающей природной среды. С радиоактивным загрязнением окружающей природной среды, а также с присутствием в воздухе, питьевой воде и продуктах питания канцерогенных веществ связывают рост онкологических заболеваний.

Отступ 3 см

Отступ 3 см

Загрязненность воздуха вызывает заболевания органов дыхания. Загрязнение водных объектов и плохое качество подготовки питьевой воды являются причиной инфекционных желудочно-кишечных заболеваний.

Выравнивание по ширине

Задание 5. Начните новый раздел. Для этого: меню *Вставка\Разрыв*, установить переключатель на пункт *Новый раздел / Со следующей страницы*.

Задание 6. Измените параметры страницы на следующие: размер бумаги А5 (ширина 14,8 см; высота 21 см); ориентация – альбомная. В выпадающем списке *Применить* в меню *Файл\Параметры страницы* выбрать *к текущему разделу*.

Задание 7. Введите приведенный ниже текст с выступом.

Отступ
2 см

Неблагоприятные экологические условия проживания населения ослабляют иммунную систему. Снижается сопротивляемость организма по отношению как к возникновению хронических заболеваний, так и к вспышкам инфекционных, в частности периодическим эпидемиям гриппа.

Задание 8. Сохранить результат под именем *Фамилия_Paragraph*.

Задание 9. Перейти в режим предварительного просмотра – кнопка *Предварительный просмотр* на панели инструментов *Стандартная*. Установить просмотр двух страниц с помощью кнопки *Несколько страниц*. Показать результат преподавателю.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 4

«ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА. ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ. МАРКИРОВАННЫЕ СПИСКИ. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ»

Задачи:

1. Освоить вставку нумерации страниц.
2. Освоить проверку правописания текста.
3. Закрепить навыки по форматированию текста.
4. Научиться создавать маркированные списки.
5. Освоить поиск синонимов слов.

Задание 1. Загрузить в *Word* документ *kidneys.txt*.

Задание 2. Подключить панели инструментов *Стандартная*, *Форматирование*. Остальные панели инструментов отключить. Настроить панели для работы с документом. Для этого:

- Поместить на панель инструментов *Форматирование* кнопку *Символ*.
- Установить поля по 2 см со всех сторон.
- Задать книжную ориентацию страницы.
- Задать обычный режим просмотра.
- Выбрать масштаб просмотра – по ширине страницы.
- С помощью кнопки *Непечатаемые знаки* на панели инструментов *Стандартная* включить просмотр непечатаемых знаков.

Задание 3. Отформатировать документ *kidneys.txt* в соответствии с образцом (приведен в конце работы). Для этого:

1. Переместить первый (после заглавия) абзац в конец документа. Для этого:
 - Выделить абзац двойным щелчком мыши слева от абзаца.
 - Меню *Правка \ Вырезать*.
 - Поместить курсор в конец документа.
 - Меню *Правка \ Вставить*
2. Установить размер шрифта *13 pt.* для всего текста. Для этого:
 - Выделить весь текст – меню *Правка\Выделить все* или тройной щелчок мыши слева от текста.
 - Меню *Формат\ Шрифт\ Размер*, и в окне *Размер* вручную задайте нужный размер шрифта (или задайте его вручную в окне *Выбрать размер шрифта* на панели инструментов *Форматирование*).
3. Оформить название текста прописными буквами. Для этого:
 - Выделить название – щелчок мыши слева от строки.
 - Меню *Формат\ Регистр\ Все прописные*.
4. Для оформления рамок:
 - Выделите абзац.
 - Меню *Формат\Границы и заливка*, вкладка *Граница*. **ВНИМАНИЕ:** не пытайтесь использовать вместо меню *Формат\Границы и заливка* меню *Формат\Рамки*.
 - Выбрать *Тип – Рамка*, в средней колонке в списке выбрать нужный

тип линии. Двойную рамку сделать синего цвета, а одинарную – красного. Толщину линий выбрать по своему усмотрению.

- Выбрать *Применить к Абзацу*. Нажать *ОК*.

5. Залить последний абзац светло-серым цветом. Для этого:

- Выделите абзац.
- Меню *Формат\Границы и заливка*, вкладка *Заливка*.

Задание 4. Сохранить отформатированный текст на диске *E:* в папке своей группы под именем *Фамилия_Kidney*.

Задание 5. Загрузить в *Word* документ *Lists.doc*.

Задание 6. Вставить нумерацию всех страниц, кроме первой. Для этого:

- Меню *Вставка\Номера страниц*.
- Снять флажок *Номер на первой странице*.
- Положение, выравнивание и формат номера выберите самостоятельно.

Задание 7. Найдите в тексте слова *Особенность* (только написанные с большой буквы). Для этого в диалоговом окне *Найти и заменить* щелкните кнопку *Больше* и поставьте флажок *Учитывать регистр*.

Задание 8. С помощью *Word* найдите синоним к слову *Особенность*. Для этого:

- Установите курсор на слове *Особенность*.
- Меню *Сервис\Язык\Тезаурус*.
- Выберите одно из найденных слов-синонимов, наведите на него курсор мыши. Появится выпадающий список.
- Откройте выпадающий список и выберите *Вставить*.

Задание 9. Проверить текст на наличие грамматических ошибок. Для этого: меню *Сервис\Правописание*. В случае обнаружения ошибок – исправить их.

Задание 10. Найдите в тексте слова *Вставка списка* (набраны красным цветом). Удалите их, а на их место вставьте маркированный список (рамку не вводить). Для этого:

- Меню *Формат\Список*, закладка *Маркированный*.
- Выбрать маркер ➤. При его отсутствии:
 - ✓ Выделить любой из имеющихся маркеров.
 - ✓ Нажать кнопку *Изменить*, в диалоговом окне *Изменение маркированного списка* просмотреть имеющиеся *Знаки маркера*. Если среди знаков маркера есть нужный, выделить его и нажать кнопку *ОК*. Если его нет, то нажать кнопку *Знак* и найти нужный маркер в открывшемся диалоговом окне *Символ*.

- Жилая застройка с высоким уровнем благоустройства и регулярной механической уборкой дорожных покрытий (центральная административная часть города).
- Современная жилая застройка

- Недостаточно благоустроенные территории с преобладанием усадебной застройки (старая коммунальная застройка).
- Центральные благоустроенные районы города с интенсивным движением, районы, включающие крупные промышленные предприятия и жилые кварталы.
- Строительные площадки, жилые районы на территории, подверженной эрозии.

Задание 11. Сохранить результат в папке своей группы как *RTF* файл под именем *Фамилия_Lists*. Результат показать преподавателю.

ЗАБОЛЕВАНИЯ ПОЧЕК

Почки – жизненно важный орган, выполняющий в организме ряд самых разнообразных функций, главной из которых является *выделительная*. Почки играют значительную роль в процессах метаболизма и выведения лекарств различных фармакологических групп.

Полуторный интервал

Перечень заболеваний почек.

Интервал перед и после 6 пт

Одинарный интервал

и
н
т
е
р
в
а
л

п
о
с
л
е

6
пт.

Острый гломерулонефрит – *острое* диффузное иммуновоспалительное заболевание с преимущественным поражением клубочков обеих почек.

Хронический гломерулонефрит – *хроническое* диффузное иммуновоспалительное заболевание обеих почек, приводящее к прогрессирующей гибели клубочков.

Хронический пиелонефрит – *хронический* неспецифический инфекционный воспалительный процесс чашечно-лоханочной системы и канальцев почек с последующим вовлечением почечной паренхимы с преимущественным поражением интерстициальной ткани.

Мочекаменная (почечнокаменная) болезнь – заболевание, характеризующееся образованием камней различного химического состава в почечных лоханках.

Интервал перед и после 0 пт

Наиболее распространенной почечной патологией являются заболевания инфекционно-воспалительной природы: нефриты, пиелиты, циститы, однако в последние годы увеличивается частота поражения почек при системных заболеваниях, нарушениях обмена. С увеличением ассортимента лекарственных препаратов, учащением случаев бесконтрольного применения сильнодействующих лекарств *возрастает частота поражения почек лекарственного происхождения*. Многие лекарства обладают *прямым нефротоксическим* действием, другие – способны вызвать *аллергические* или *воспалительные* поражения.

Практически при всех заболеваниях почек меняется *фармакокинетика лекарственных препаратов*. Это имеет важное практическое значение при выборе оптимального препарата, расчете его дозы и режима введения для повышения эффективности лекарственной терапии и снижения возможных побочных эффектов.

Знание основных заболеваний почек, возможного пути их влияния на фармакодинамику и фармакокинетику лекарств, направлений их медикаментозной коррекции – необходимое составляющее профессиональной квалификации современного провизора.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 5 «НУМЕРОВАННЫЕ И МНОГОУРОВНЕВЫЕ СПИСКИ»

Задачи:

1. Научиться создавать нумерованные списки.
2. Научиться создавать многоуровневые списки.
3. Научиться задавать вид списков.
4. Научиться форматировать списки.

Задание 1. Создать приведенный ниже текстовый документ. Рамку не набирать. Для создания маркированного списка:

- Меню *Формат\Список*, закладка *Маркированный*.
- Выбрать требуемый маркер. Если его нет:
 - ✓ Выделить любой из имеющихся маркеров.
 - ✓ Нажать кнопку *Изменить*, в диалоговом окне *Изменение маркированного списка* просмотреть имеющиеся *Знаки маркера*. Если среди знаков маркера есть нужный, выделить его и нажать кнопку *ОК*. Если его нет, то нажать кнопку *Знак* и найти нужный маркер в открывшемся диалоговом окне *Символ*.
- С помощью меню *Формат\Список*, закладка *Маркированный*, кнопка *Изменить*, установите параметры отступов списка. С помощью линейки проконтролируйте правильность установки отступов и, при необходимости, исправьте их.
- Для отмены маркированного списка сотрите маркер клавишей *BackSpace*

\longleftrightarrow
1 см

Город представляется как комплексная система, в состав которой входят:

\longleftrightarrow
2 см

♥ Урбоэкосистема, т.е. видоизмененная под воздействием человека природная экосистема городской территории.

\longleftrightarrow
3 см

♥ Социальная подсистема.

\longleftrightarrow

♥ Техносфера города.

Социосфера берет на себя "представление интересов" природной экосистемы перед техносферой, ограничивая негативные последствия последней.

Задание 2. Продолжите документ следующим текстом (рамку не набирать)

Зеленые насаждения могут поглощать газообразные примеси. Например, 10 кг листьев дерева (в пересчете на сухую массу) за период с мая по сентябрь поглощают следующие количества сернистого газа: тополь – 100 г; липа – 100 г; береза – 90 г; клен – 20÷30 г.

Задание 3. Преобразовать текст к виду списка по приведенному ниже образцу, включая рамку. Для этого:

- Оформите каждый элемент будущего списка в виде отдельного абзаца (клавишей *Enter*).

- Выделите элементы будущего списка.
- Меню *Формат\Список*, закладка *Маркированный*, далее в соответствии с Заданием 1.
- Включите панель *Таблицы и границы* (меню *Вид\Панели инструментов*)
- На панели *Таблицы и границы* найдите выпадающий список *Тип линии* и выберите нужный тип линии. Установить толщину линии *1.5 пт.* (выпадающий список *Толщина линии*).
- Подвести курсор мыши к тексту, который нужно заключить в рамку. Курсор мыши должен принять вид карандаша. Если этого не произошло, нажмите кнопку *Создать таблицу* на панели инструментов *Таблицы и границы*.
- Нажмите левую кнопку мыши и с помощью курсора-карандаша заключите текст в прямоугольную рамку. По окончании "отожмите" кнопку *Создать таблицу* на панели инструментов *Таблицы и границы*.

ВНИМАНИЕ: Не пытайтесь создавать рамку для списка с помощью меню *Формат\Границы и заливка* или с помощью меню *Формат\Рамки*.

Зеленые насаждения могут поглощать газообразные примеси. Например, 10 кг листьев дерева (в пересчете на сухую массу) за период с мая по сентябрь поглощают следующие количества сернистого газа:

- ✓ тополь – 100 г;
- ✓ липа – 100 г;
- ✓ береза – 90 г;
- ✓ клен – 20÷30 г.

Задание 4. Введите следующий текст (рамку не набирать). Для создания списка воспользуйтесь меню *Формат\Список*, закладка *Нумерованный*.

К числу вредных физических воздействий относят:

- | | | |
|--------|----|--------------------------|
| ←————→ | 1) | Ионизирующие излучения |
| 3 см | | |
| | 2) | Неионизирующие излучения |
| | 3) | Акустические воздействия |
| 5 см | | |
| ←————→ | 4) | Вибрацию |

Задание 5. Скопировать введенный в Задании 4 текст в конец документа и преобразовать его к виду(включая рамку). Для этого выделите текст; меню *Формат\Список*, закладка *Нумерованный*. Установите переключатель *Начать заново* и выберите нужный маркер.

К числу вредных физических воздействий относят:

- A. Ионизирующие излучения
- B. Неионизирующие излучения
- C. Акустические воздействия
- D. Вибрацию

Задание 6. Скопировать еще раз текст, введенный в Задании 4, в конец доку-

мента и преобразовать его к виду (рамку не набирать).



Для этого:

- Снимите маркировку. Для этого меню *Формат\Список* закладка *Нумерованный/Нет*.
- Выбрать один из списков.
- Нажать кнопку *Изменить*.
- В выпадающем списке *Нумерация* выбрать *1, 2, 3, ...*
- *Начать с 1*.
- В поле *Формат номера* перед переменной частью (номером) – он выделен серым цветом – введите символ № и пробел.
- Нажмите *ОК*.

К числу вредных физических воздействий относят:

- № 1. Ионизирующие излучения
- № 2. Неионизирующие излучения
- № 3. Акустические воздействия
- № 4. Вибрацию.

Задание 7. Продолжите документ следующим текстом (рамку не набирать). Для этого:

- Набирать элементы списка в виде абзацев.
- Для понижения уровня, например, получения элементов списка вида 1.1, необходимо: после ввода элемента 1 нажать *ENTER*. Появится пункт 2. Нажмите кнопку *Увеличить отступ*  на панели инструментов *Форматирование*.
- Для повышения уровня (например, для получения элемента 2 после ввода элемента 1.2): нажмите *ENTER*. Появится элемент списка 1.3. Нажмите кнопку *Уменьшить отступ*  на панели инструментов *Форматирование*.

- 1. Город и городская среда
 - 1.1. История и перспективы урбанизации
 - 1.2. Городское хозяйство
- 2. Водная среда города
 - 2.1. Водные объекты городов
 - 2.1.1. Родники в городской черте
 - 2.2. Оценка состояния водных объектов
 - 2.2.1. Показатели качества воды
 - 2.2.2. Оценка состояния качества воды
 - 2.3. Оценка воздействия на водные объекты
- 3. Развитие городов в XXI столетии
- Приложения.

Задание 8. Вставить нумерацию страниц вверху справа страницы. Для этого: меню *Вставка\Номера страниц* – и в появившемся диалоговом окне установить расположение нумерации.

Задание 9. Сохранить результат в файле под именем *Фамилия_маркированный список*, где вместо *Фамилия* напишите Вашу фамилию.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 6 «КОЛОНКИ. ПРОСТЫЕ ТАБЛИЦЫ. КОЛОНТИТУЛЫ»

Задачи:

1. Научиться устанавливать и оформлять колонтитулы.
2. Научиться создавать и изменять колонки.
3. Освоить создание простых таблиц.
4. Освоить автоматическую нумерацию таблиц.

Задание 1. Задать верхний колонтитул. Для этого:

- Меню *Вид\Колонтитул*.
- Установите следующие табуляторы (меню *Формат\Табуляция*): 1 см выравнивание *По левому краю*; 8,5 см выравнивание *По центру*; 15 см выравнивание *По правому краю*.
- На первом табуляторе в колонтитуле введите *Информатика и системология*, на втором – свою фамилию, на третьем – шифр группы. Перемещение между табуляторами – с помощью клавиши *Tab*.
- Переместитесь на нижний колонтитул (кнопка *Верхний/нижний колонтитул*) на панели инструментов *Колонтитулы*.
- В выпадающем списке *Вставить автотекст* на панели инструментов *Колонтитулы* выбрать *Стр. <№> из <всего>*. Разместить по центру (кнопка *По центру* на панели инструментов *Форматирование*).
- Закончить ввод, нажав кнопку *Закреть* на панели инструментов *Колонтитулы*.

Задание 2. Установите все поля по 1,5 см. Шрифт – *Times New Roman* 12 пт.

Задание 3. Создать текстовый документ в соответствии с приведенным ниже образцом (рамку не вводить). Шрифт – *Times New Roman* 12 пт.

СУПЕРПРОДУКТЫ Человечество всегда с оптимизмом смотрит в будущее. Мы ожидаем открытий в медицине, которые позволят нам жить долгой, здоровой, насыщенной жизнью. Реальный шанс восстановить и поддерживать здоровье дают суперпродукты. Концентрированные суперпродукты, от люцерны до ростков пшеницы, являются мощными источниками витаминов, минералов, ферментов, клеточных солей, антиоксидантов, клетчатки и незаменимых аминокислот. Они повышают энергию и запас жизненных сил, контролируют уровень pH, улучшают умственную деятельность и очищают клетки от токсинов.

Задание 4. Установить режим расстановки переносов. Для этого: меню *Сервис\Язык\Расстановка переносов*. Установить флажок *Автоматическая расстановка переносов*.

Задание 5. Создать колонки в набранном тексте согласно приведенному образцу. Для этого:

- Создайте новый абзац после текста, нажав *Enter* после последнего слова.
- Выделить только тот текст, из которого будут создаваться колонки.

ВНИМАНИЕ: при выделении текста следите, чтобы не была выделена новая пустая строка, созданная Вами при выполнении предыдущего пункта задания.

- Меню *Формат\Колонки, Тип* – три, установить флажки *Разделитель* и *Колонки одинаковой ширины*, применить к *Выделенному тексту*, *ОК*.
- Оформить в соответствии с образцом.

СУПЕРПРОДУКТЫ

Человечество всегда с оптимизмом смотрит в будущее. Мы ожидаем открытий в медицине, которые позволят нам жить долгой, здоровой, насыщенной жизнью.

Реальный шанс восстановить и поддерживать здоровье дают суперпродукты. Концентрированные суперпродукты, от люцерны до ростков пшеницы, являются мощными источниками

витаминов, минералов, ферментов, клеточных солей, антиоксидантов, клетчатки и незаменимых аминокислот. Они повышают энергию и запас жизненных сил, контролируют уровень pH,

улучшают умственную деятельность и очищают клетки от токсинов.

Задание 6. Сохранить результат в папке своей группы под именем *Фамилия_Три колонки*, где *Фамилия* – Ваша фамилия.

Задание 7. Преобразовать колонки в четыре колонки неравной ширины без разделителя. Для этого:

- Выделить текст колонок
- Меню *Формат\Колонки, Тип* – три, *Число колонок* – 4, снять флажок *Колонки одинаковой ширины*. Выставить ширину 1 и 2 колонок – по 2 см, третьей - 4 см. Промежуток между колонками – 2 см. Снять флажок *Разделитель*.

СУПЕРПРОДУКТЫ

Человечество всегда с оптимизмом смотрит в будущее. Мы ожидаем открытий в медицине, которые позволят нам жить долгой, здоровой, насыщенной жизнью.

Реальный шанс восстановить и поддерживать здоровье дают суперпродукты. Концентрированные суперпродукты, от люцерны до ростков пшеницы, являются

мощными источниками витаминов, минералов, ферментов, клеточных солей, антиоксидантов, клетчатки и незаменимых аминокислот.

Они повышают энергию и запас жизненных сил, контролируют уровень pH, улучшают умственную деятельность и очищают клетки от токсинов.

Задание 8. Создать простую таблицу по приведенному ниже образцу. Для этого:

- Меню *Таблица \ Вставить \ Таблица* → задать количество строк и столбцов → *автоподбор ширины столбцов* – по ширине окна.
- Выделить всю таблицу через меню *Таблица \ Выделить \ Таблица* и установить шрифт *Arial 10 pt*.
- Заполнить таблицу.
- Оформить рамки таблицы с помощью меню *Границы и заливка*,

вкладка *Граница*. Для этого:

- ✓ провести все внутренние линии. Выбрать *тип линии* – простая линия; толщину линии 0,5;
- ✓ провести двойную линию, отделяющую заголовки столбцов от содержимого;
- ✓ провести внешние границы. Толщина 1.5;
- ✓ сделать заливку первой строки с помощью меню *Границы и заливка*, вкладка *Заливка*.

Категория реки	Общая площадь водосбора, км ²	Расход воды, м ³ /с	Скорость реки, м/с	Колебания уровня, м
Малая	до 2000	до 5	до 0,2	до 1
Средняя	2000 – 50 000	5 – 100	0,2 – 1	1 – 2
Большая	свыше 50 000	свыше 100	свыше 1	свыше 2

Задание 9. Вставить заголовок таблицы. Для этого:


- Перейти в режим Разметка страницы
- Подвести курсор к верхнему левому углу таблицы и выдержать несколько секунд. Должен появиться маркер таблицы . Захватить левой кнопкой мыши маркер таблицы и переместить таблицу примерно на 1 см вниз.
- Поместить курсор на освободившееся место выше таблицы и ввести название таблицы.
- Вставить автоматическую нумерацию таблиц. Для этого:
 - ✓ меню *Вставка\Ссылка\Название*;
 - ✓ в выпадающем списке *Подпись* выбрать *Таблица* и нажать *ОК*;
 - ✓ добавить наименование таблицы в соответствии с приведенным ниже образцом.
- При необходимости отформатируйте заголовок шрифтом *Arial 10 nm*.
- С помощью отступа переместите заголовок так, чтобы правый конец заголовка совпадал с правой границей таблицы.

Таблица 1 – Классификация городских рек по размеру

Категория реки	Общая площадь водосбора, км	Расход воды, м ³ /с	Скорость реки, м/с	Колебания уровня, м
----------------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------	---------------------

Сохранить документ под именем *Фамилия_ЛР№6*, где *Фамилия* – Ваша фамилия.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 7 «СЛОЖНЫЕ ТАБЛИЦЫ»

Задачи:

1. Научиться создавать сложные таблицы
2. Освоить вставку в таблицу автоматической нумерации
3. Научиться форматировать таблицы
4. Научиться использовать в таблице простые формулы.

Задание 1. Создать в текстовом документе таблицу в соответствии с приведен-

ным ниже образцом (табл. 2). Для этого:


- Создайте таблицу, состоящую из 4 столбцов и 5 строк с автоматической нумерацией заголовка и автоподбором ширины столбцов (выполняется самостоятельно).
- В первом столбце объединить ячейки первой и второй строк. Для этого:
 - ✓ выделить объединяемые ячейки;
 - ✓ меню *Таблица\Объединить ячейки*.
- В первой строке объединить ячейки второго, третьего и четвертого столбцов.
- Введите текст в ячейки
- Выровняйте текст в ячейках в соответствии с образцом. Для выравнивания изучите и используйте кнопку выравнивания  на панели инструментов *Таблицы и границы*
- Измените размер первого и второго столбцов в соответствии с образцом. Для этого установите курсор мыши на правую границу первого (а затем второго) столбца, и переместите границу влево.
- Установите размеры 3 и 4 столбцов по ширине текста. Для этого установите курсор на правую границу соответствующего столбца и дважды щелкните левой кнопкой мыши.
- Расположите всю таблицу по центру – Меню *Таблица\Свойства таблицы*; закладка *Таблицы*; кнопка *По центру*.
- С помощью меню *Формат\Границы и заливка* оформите границы ячеек.
- С помощью маркеров *Отступ слева* и *Отступ справа* отформатируйте заглавие таблицы.
- Сохранить результат в папке своей группы под именем *Фамилия_Таблица1*, где фамилия – Ваша фамилия.

Таблица 2 – Сравнительная характеристика физических полей городских территорий

Вид поля	Интенсивность		
	Единицы измерения	Естественное	Техногенное
Вибрационное (динамическое)	Вт/м ²	отсутст.	10 ⁻⁵ ÷ 10 ⁻⁴
Тепловое	Вт/м ²	10 ⁻² ÷ 10 ⁻¹	более 1
Электрическое	А/м ²	менее 10 ⁻⁷	до 10

Задание 2. Дополнить документ таблицей в соответствии с приведенным ниже образцом (табл. 3) . Для этого:

- Вставьте название с автоматической нумерацией
- Вставьте таблицу, состоящую из 2 столбцов и 4 строк.
- С помощью кнопки *Ластик* на панели инструментов *Таблицы и границы* стереть:
 - ✓ в первом столбце – границу между первой и второй строками;
 - ✓ в третьей строке – границу между столбцами.
- С помощью кнопки *Нарисовать таблицу* панели инструментов *Таблицы и границы* разделите вторую строку второго столбца на две части.

- «Отожмите» кнопку *Нарисовать таблицу*.
- Выровняйте только что созданные ячейки по ширине. Для этого:
 - ✓ выделите ячейки;
 - ✓ меню *Таблица\Автоподбор\Выровнять ширину столбцов*.
- Аналогично разделите 4 строку второго столбца.
- Заполните таблицу и отформатируйте в соответствии с образцом. Для вставки дополнительных строк в таблицу:
 - ✓ поместите курсор в последнюю строку справа от правой границы таблицы;
 - ✓ нажмите *Enter*.
- Сохраните результат в папке своей группы под именем *Фамилия_Таблица2*, где фамилия – Ваша фамилия.

Таблица 3 – Характеристики олиготрофного и эвтрофного водоемов.

ХАРАКТЕРИСТИКА	Состояние водоема	
	олиготрофное	эвтрофное
Физико-химические характеристики		
Концентрация растворенного кислорода в гипolimнионе	Высокая	Низкая
Концентрация биогенных элементов	Низкая	Высокая
Концентрация взвешенных веществ	Низкая	Высокая
Проникновение света	Хорошее	Плохое
Глубина	Большая	Небольшая

Задание 3. Создать таблицу с результатами расчета согласно приведенному ниже образцу. Для этого:

- Нарисовать таблицу из 2 столбцов и **8 строк**.
- Ввести заголовки столбцов и строк.
- Ввести исходные данные в верхнюю половину таблицы
- **Вставить функции максимум, минимум и среднее значение в строки 5, 6, 7** последнего столбца таблицы соответственно. Для этого:
 - ✓ поставить курсор в нужную ячейку;
 - ✓ меню *Таблица \ Формула*; Вставить функцию – выбрать из списка нужную функцию (*Max, Min, Average* соответственно);
 - ✓ задать в скобках функции ее аргументы – *B2:B5*.
- Установить выравнивание в ячейках по образцу
- Установить границы таблицы по образцу, выделить названия столбцов синим шрифтом.

<i>аргумент</i>	<i>функция</i>
1,26	0,2242
1,91	0,4719
2,33	0,6633
3,93	0,8371
Максимум	
Минимум	
Среднее значение	

Задание 4. Создать комплексный документ, включающий описание расчетов и таблицу с результатами расчетов согласно образцу. Для этого:

- Наберите текст. Выровняйте его по ширине.
- Скопируйте таблицу из *Задания 3* ниже текста
- Захватите таблицу за маркер таблицы (в верхнем левом углу таблицы) и переместите его в нужное место

Одним из основных понятий статистики является понятие нормального распределения случайных величин. Здесь приведены исходные данные и результаты расчета теоретических значений плотности вероятности нормального распределения.

<i>аргумент</i>	<i>функция</i>
1,26	0,2242
1,91	0,4719
2,33	0,6633
3,93	0,8371
Максимум	0,8371
Минимум	0,2242
Среднее значение	0,4531

Задание 5. Сохранить результат в папке своей группы под именем *Фамилия_Complex table*, где *Фамилия* – Ваша фамилия

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 8 «СОЗДАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ СРЕДСТВАМИ WORD»

Задачи:

1. Освоить создание и редактирование простых графических объектов.
2. Освоить вставку текста в графический объект
3. Освоить совмещение и объединение графических объектов.

Задание 1. Подключите панель инструментов *Рисование*. Изучите находящиеся на ней кнопки.

Задание 2. Перейдите в режим *Разметка страницы*. Нарисуйте приведенный ниже рисунок. При этом:

- С помощью инструментов панели *Рисование* нарисовать овал, прямоугольники, стрелки.
- Для вставки надписей в объект, щелкните по нему правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите *Добавить текст*.
- Для вставки надписей в рамках (в блоке *Эстетическая*) используйте кнопку *Надпись* на панели инструментов *Рисование*.
- Для вставки треугольника:
 - ✓ выпадающий список *Автофигуры* на панели инструментов *Рисование* – *Основные фигуры* – *Равнобедренный треугольник*;
 - ✓ вставить треугольник в нужном месте текста;
 - ✓ выделить объект *Треугольник*;
 - ✓ подвести курсор к маркеру вращения (зеленого цвета). Дождаться, пока курсор примет вид полукруглой стрелки;
 - ✓ зажать левую кнопку и повернуть треугольник.
- Для изменения размеров элемента схемы (при необходимости) сделайте

щелчок по элементу. Появятся маркеры изменения размера на границе объекта. Подведите курсор мыши к нужному маркеру, дождитесь появления курсора в виде двусторонней стрелки, нажмите левую кнопку и измените размер.

- Для перемещения объектов подведите курсор мыши к объекту, дождитесь появления курсора в виде перекрещивающихся стрелок, нажмите кнопку мыши и переместите объект.
- Для заливки элемента сделайте щелчок по нему и воспользуйтесь кнопкой *Цвет заливки* на панели инструментов *Рисование*.
- Чтобы задать вид стрелки, выделите ее (щелкнув по ней), а затем воспользуйтесь кнопкой меню «*Стрелки*» на панели инструментов *Рисование*. При отсутствии нужной стрелки в выпавшем меню выберите *Другие стрелки*. В появившемся диалоговом окне в выпадающих списках *Стрелки начало*, *Стрелки конец* и *Стрелки размер* выберите необходимые элементы.
- Для создания фигурной стрелки (вертикально вниз направленной) используйте выпадающий список *Автофигуры – Фигурные стрелки*. Для ее оформления используйте контекстное меню (пункт *Формат автофигуры*).
- Для выбора толщины линий и стрелок выделите щелчком мыши нужный объект, а затем воспользуйтесь кнопкой *Тип линии* на панели инструментов *Рисование*.
- Для создания объемного элемента используйте кнопку меню «*Объем*» на панели инструментов *Рисование*.

Задание 3. Проконтролируйте, чтобы рисунок не заходил на поля. При необходимости измените размеры рисунка.

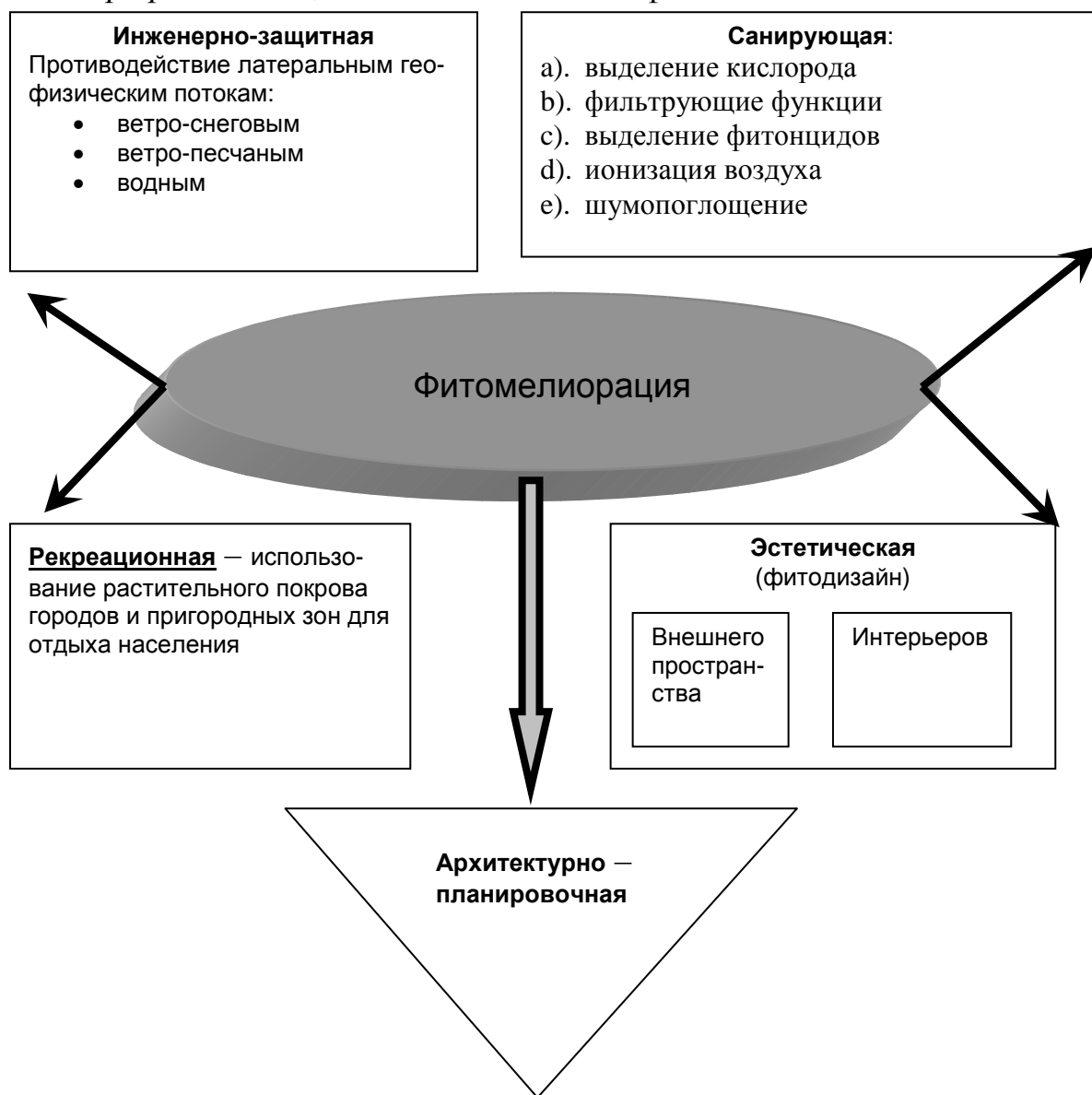
Задание 4. Введите ниже рисунка заголовок **Вставка клипов**. Оформите его стилем *Заголовок 1*. Для выбора стиля откройте выпадающий список *Стиль* на панели инструментов *Форматирование* и выберите нужный стиль.

Задание 5. Вставьте ниже заголовка графический объект из коллекции *ClipArt Microsoft Office*. Для этого:

- Меню *Вставка\Рисунок\Картинки*.
- В появившемся диалоговом окне *Коллекция клипов*:
 - ☐ в выпадающем списке *Искать объекты* установить флажок *Картинки*. Остальные флажки убрать;
 - ☐ в выпадающем списке *Просматривать* установите флажок на коллекции *Microsoft Office\Природа*. Остальные флажки снять;
 - ☐ нажать кнопку *Начать*.
- Просмотреть найденные картинки. Найти среди них картинку *Тигры*. Название картинки можно увидеть, если навести на нее курсор мыши.
- Вставьте картинку в текст. Для этого щелкните по картинке правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите *Вставить*.
- Измените размер картинки так, чтобы она занимала всю ширину рабочей области страницы (на поля не заходить!). Для этого щелкните ле-

вой кнопкой мыши на картинке и с помощью появившихся маркеров измените горизонтальный и вертикальный размеры картинки.

Задание 6. Сохраните результат в папке своей группы на *диске E*: под именем *Фамилия_Графика_Word*, где Фамилия – Ваша фамилия.



ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 9 «ВСТАВКА, РАЗМЕЩЕНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ»

Задачи:

1. Освоить вставку и редактирование объектов *WordArt*.
2. Научиться вставлять графические объекты их файлов.
3. Освоить вставку и редактирование формул.
4. Освоить использование стилей для оформления текста.

Задание 1. Вставьте заголовок **Вставка файлов**. Оформите его стилем *Заголовок 2*.

Задание 2. Найдите в локальной сети файл *Герб.jpg*. Скопируйте его в папку

своей группы на диске E:.

Задание 3. Вставьте файл *Герб.jpg* в документ ниже заголовка **Вставка файлов**. Для этого:

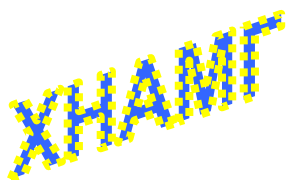
- Меню *Вставка\Рисунок\Из файла*
- В появившемся окне *Добавление рисунка* найдите файл и нажмите кнопку *Вставить*.
- Выровняйте рисунок по центру. Для этого выделите его, щелкнув по нему левой кнопкой мыши, и воспользуйтесь панелью инструментов *Форматирование*.

Задание 4. Вставьте ниже герба заголовок **Вставка объектов WordArt**. Оформите его стилем *Заголовок 3*. Для этого:

- Включите режим просмотра непечатаемых символов.
- Убедитесь, что между заголовком *Вставка файлов* и вставляемой картинкой есть хотя бы один пустой абзац. Если его нет – вставьте его.
- Захватите рисунок мышью и подтяните его вверх к заголовку так, чтобы пустой абзац появился ниже рисунка.
- Вставьте в пустой абзац заголовок **Вставка объектов WordArt**.

Задание 5. Вставьте объект *WordArt* согласно образцу. Для этого:

- Меню *Вставка\Рисунок\Объект WordArt*.
- В появившемся диалоговом окне *Коллекция WordArt* выберите нужный стиль надписи и нажмите *ОК*.
- В диалоговом окне *Изменение текста WordArt* ввести текст *ХНАМГ*. Установить шрифт *Arial 28 pt. полужирный*. Нажать *ОК*. Объект вставится в документ.
- Выделить объект в документе, щелкнув по нему левой кнопкой мыши.
- На появившейся панели инструментов *WordArt* нажмите кнопку *Формат графического объекта*.
- В появившемся диалоговом окне *Формат объекта WordArt* перейдите на закладку *Цвета и линии*.
- Установите *Шаблон* – Квадратные точки, *Толщина* – 3 пт., *Цвет линии* – желтый, *Цвет заливки* – темно-голубой.



Задание 6. Вставьте ниже объекта *WordArt* заголовок **Изменение объекта WordArt**. Оформите его стилем *Заголовок 4*.

Задание 7. Измените созданный объект *WordArt*. Для этого

- Скопируйте созданный в *Задании 5* объект *WordArt* ниже заголовка **Изменение объекта WordArt**.
- Выделите объект *WordArt*.

- Нажмите на панели инструментов WordArt кнопку Меню «Текст – Фигура»
- Выберите стиль надписи По кнопке.
- Нажмите на панели инструментов WordArt кнопку Изменить текст. Измените шрифт на Century Gothic размер 48 pt.
- Измените шаблон линии на Сплошную линию (см. пп. 5 – 7 Задания 5.).
- Нажмите кнопку Вертикальный текст WordArt на панели инструментов WordArt.



Задание 8. Дополните документ приведенными ниже формулами. Для этого:

- Поместите курсор в то место, где должна быть вставлена формула.
- Меню Вставка/ Объект → закладка – Создание → Тип объекта – Microsoft Equation 3.0.
- Изучите появившуюся панель Формула
- Для вставки символа в формулу нужно щелкнуть по кнопке на панели инструментов Формула и выбрать шаблон из появившейся палитры. Латинские и русские буквы, цифры, арифметические знаки вводятся с клавиатуры.

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n T_i - \prod_{j=1}^m (Z - L_j)^2}{\sqrt[3]{\omega \cdot \Psi}}$$

$$g(p) = \int_0^{\infty} e^{-pt} f(t) dt$$

Задание 9. Создайте комплексный документ и текст согласно приведенному ниже образцу. Для этого:

- Создайте таблицу из двух строк и одного столбца.
- Введите текстовую информацию.
- Вставьте графические объекты.
- Для объекта WordArt в контекстном меню выберите Формат объекта WordArt, закладка Положение, Обтекание – вокруг рамки, Горизонтальное выравнивание – По левому краю.
- Для картинки – контекстное меню Формат рисунка. Далее – в соответствии с предыдущим пунктом, но установить горизонтальное выравнивание – По правому краю.

Работа с графикой

графика

Рисунки и объекты WordArt вставляются в Word через меню Вставка.



Задание 10. Сохранить результат в файле Фамилия_Графические объекты в папке своей группы на диске E:, где Фамилия – Ваша фамилия.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 10 «ВСТАВКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ ФОРМУЛ. КОМБИНИРОВАННЫЕ ГРАФИЧЕСКИЕ ОБЪЕКТЫ. СОВМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА И ГРАФИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ»

Задачи:

1. Научиться вводить автоматическую нумерацию формул.
2. Научиться совмещать текст и объекты.

Задание 1. Создайте приведенный ниже текст, содержащий формулы, и их автоматическую нумерацию (рамку не вводить). Для вставки автоматической нумерации формул:

- Установите курсор в место вставки первого номера формулы.
- Меню *Вставка\Ссылка\Название*.
- В появившемся диалоговом окне *Название* нажать кнопку *Создать*.
- В появившемся окне *Новое название* ввести левую круглую скобку (и нажать *ОК*.
- В окне *Название* закрыть правую круглую скобку и нажать *ОК*.
- Для вставки последующих номеров:
 - ✓ меню *Вставка\Ссылка\Название*;
 - ✓ в выпадающем списке *Подпись* выберите (*ж*
 - ✓ в окне *Название* закройте правую круглую скобку и нажмните *ОК*.
- Разместите формулы по центру, а нумерацию – по правому краю. Для этого воспользуйтесь табуляторами.

В общем виде задача прогноза загрязнения воздуха математически может быть описана уравнением:

$$\frac{\partial \Omega}{\partial t} + \sum_{i=1}^3 U_i \frac{\partial \Omega}{\partial x_i} = \sum_{i=1}^3 \frac{\partial}{\partial x_i} k_i \frac{\partial \Omega}{\partial x_i} - a\Omega \quad (1)$$

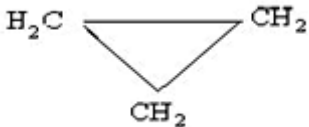
При рассмотрении сохраняющейся консервативной примеси:

$$U \frac{\partial \Omega}{\partial x} = \frac{\partial}{\partial z} k_z \frac{\partial \Omega}{\partial z} + \frac{\partial}{\partial y} k_y \frac{\partial \Omega}{\partial y} \quad (2)$$

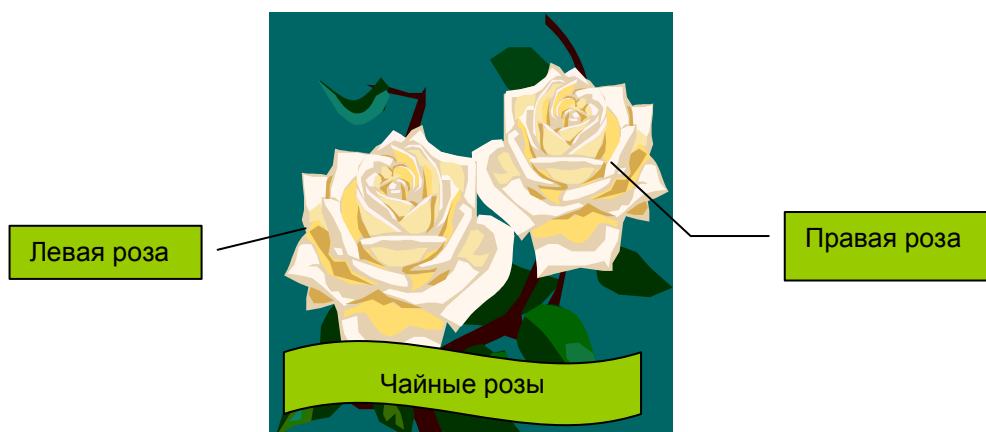
Задание 2. (Выполняется самостоятельно.) Создайте комплексный документ согласно приведенному ниже образцу (включая рамку).

Циклопропан (Cyclopropane)

ЦИКЛОПРОПАН (триметилен, Cyclopropane) – насыщенный, алициклический углеводород; бесцветный газ; t кипения $-34,4$ градуса Цельсия.



Задание 3. Создайте графический объект, включающий картинку и дополнительные элементы: выноски и ленту с надписью. Для введения дополнительных элементов используйте выпадающий список *Автофигуры* панели инструментов *Рисование*.



Задание 4. Сохраните файл под именем *Фамилия_ЛР10*, где фамилия – Ваша фамилия.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 11 «СОЗДАНИЕ СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ: СОВМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА, ФОРМУЛ И ГРАФИКОВ»

Задачи:

1. Закрепить полученные навыки в совмещении текста и объектов.
2. Закрепить полученные навыки в форматировании сложного текстового документа.

Задание 1. Создайте приведенный ниже документ. Все поля по 2 см. Остальные элементы форматирования подобрать самостоятельно, ориентируясь на текст. Сохраните результат в файле с именем *self_instruction* в папке своей группы на диске E:.

УРАВНЕНИЯ БАЛАНСА МАССЫ

Принцип сохранения полной массы произвольной (нерелятивистской) системы можно выразить в следующей форме (см. рис 1.).

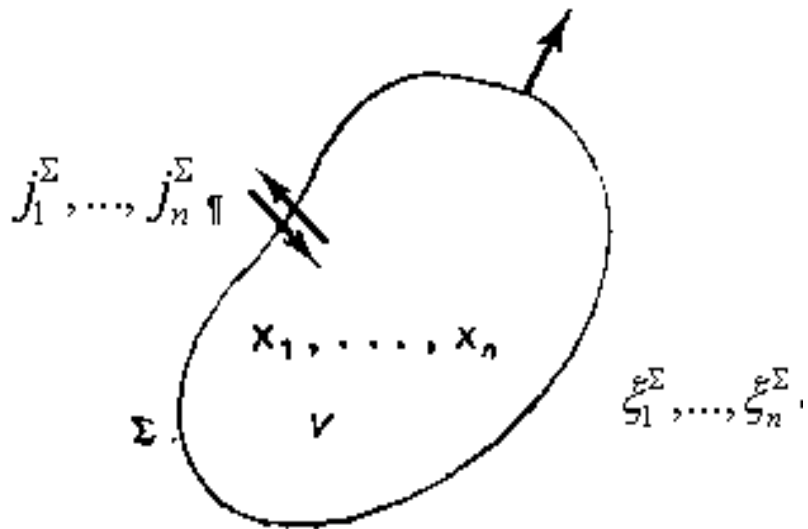
$$\frac{dm}{dt} = \text{Поток массы через поверхность} \sum \equiv \frac{d_e m}{dt} \quad (1)$$

Иными словами, внутри объема V масса не создается, какие бы процессы там ни протекали. Положение изменяется при рассмотрении массы каждого химического компонента отдельно. В этом случае:

$$\frac{dm_j}{dt} = \frac{d_e m_j}{dt} + \frac{d_l m_j}{dt}, \quad (j=1, \dots, n), \quad (2)$$

где $\frac{d_l m}{dt}$ = Производство X_l – производство биомассы в результате химических реакций.

Рис. 1 – Открытая система, обменивающаяся веществами 1,..., n с внешней средой через ограничивающую поверхность Σ ; $j_1^\Sigma, \dots, j_n^\Sigma$ и $\xi_1^\Sigma, \dots, \xi_n^\Sigma$ – диффузионные потоки и концентрации этих веществ на поверхности соответственно



Обозначим через r количество химических реакций, в которых участвует компонент X_b , и пусть W_ξ ($\xi = 1, \dots, r$) – скорости отдельных реакций. Если допустить, что межмолекулярные взаимодействия не входят явно в выражение для частоты эффективных столкновений, то скорости реакций можно выразить через парциальные плотности (ξ_j). Такое допущение позволяет расширить известное из равновесной термодинамики представление об идеальной смеси, согласно которому каждый компонент смеси подчиняется законам идеальных растворов.

Задание 2. Создайте приведенный ниже текст, содержащий таблицу.

- Создайте новый документ
- Введите таблицу.
- В колонку *Стоимость* ввести расчет стоимости материала. Выровнять по центру.
- Сохранить результат в папке своей группы на диске E: под именем *Фамилия1_Graph*, где *Фамилия* – Ваша фамилия.

Стоимость материалов

№	Наименование материала	Количество	Цена единицы, грн	Стоимость, грн
1	Алебастр	5	10,26	
2	Цемент	5	12,63	
3	Краска	8	24,85.	
4	Песок	12	4,00	
Итого:				

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 12
«СОЗДАНИЕ СЛОЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ:
СОВМЕЩЕНИЕ ТАБЛИЦ И ДИАГРАММ»

Задачи:

1. Освоить создание простых диаграмм.
2. Освоить совмещение диаграмм с другими элементами текстового документа.

Задание 1. Создайте приведенный ниже текст, содержащий диаграмму. Для этого откройте файл, содержащий таблицу (если Вы его создали на предыдущей лабораторной работе), или введите таблицу. В колонку *Стоимость* ввести расчет стоимости материала. Выровнять значения по центру.

Стоимость материалов

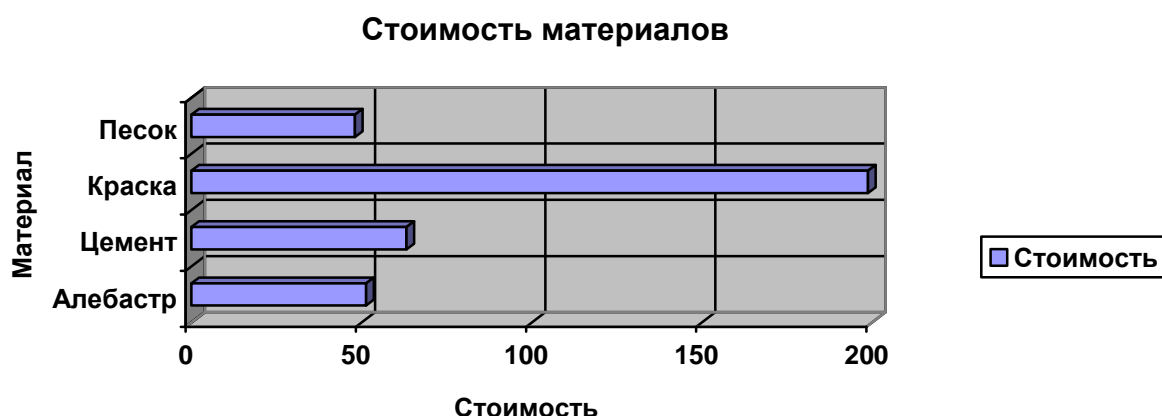
№	Наименование материала	Количество	Цена единицы, грн	Стоимость, грн
1	Алебастр	5	10,26	
2	Цемент	5	12,63	
3	Краска	8	24,85.	
4	Песок	12	4,00	
Итого:				

Задание 2. Создайте гистограмму стоимости материалов. Для этого:

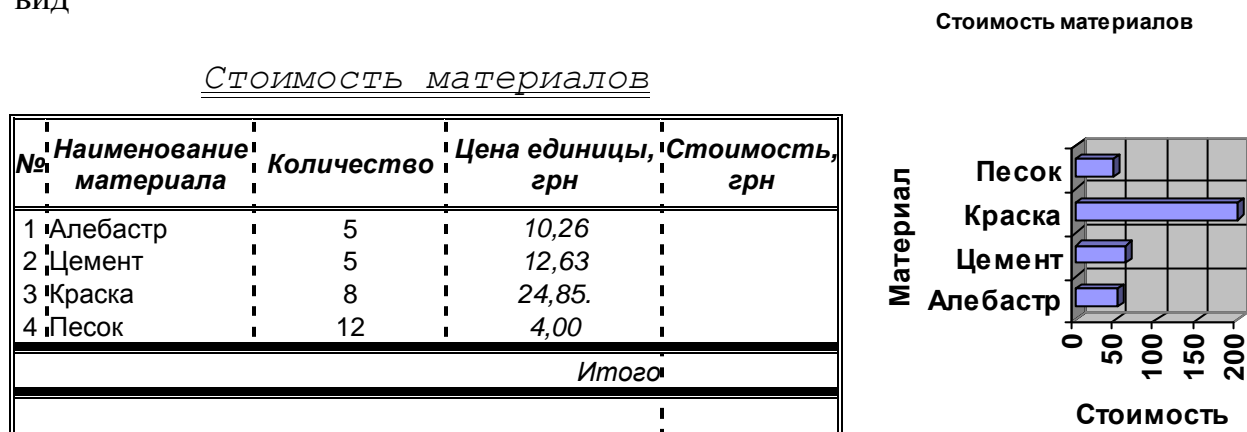
- Поместить курсор в место вставки диаграммы.
- Меню *Вставка/ Рисунок / Диаграмма*
- Меню *Данные/Ряды образуют столбцы*
- Заполнить появившуюся *Таблицу данных*, чтобы она приобрела следующий вид.

		A	B
		Стоимость	
1	Алебастр	51,3	
2	Цемент	63,15	
3	Краска	198,8	
4	Песок	48	
5			

- Выбрать тип диаграммы. Для этого: щелчок правой кнопкой мыши в свободной области диаграммы (не на диаграмме!) → *Тип диаграммы* → закладка *Стандартные* → *Тип – Линейчатая* → *Вид – Объемный вариант обычной линейчатой диаграммы*.
- Настроить диаграмму. Для этого: щелчок правой кнопкой мыши в свободной области диаграммы → *Параметры диаграммы*. В закладке *Заголовки* ⇒ ввести название диаграммы и подписи к осям; в закладке *Линии сетки* добавить основные линии для оси X. В закладке *Легенда* установить индикатор *Добавить легенду* и задать размещение легенды.
- Вернуться в *Word*. Изменить размеры диаграммы с помощью маркеров изменения размеров.



Задание 3. Совместите таблицу и график, чтобы документ приобрел следующий вид

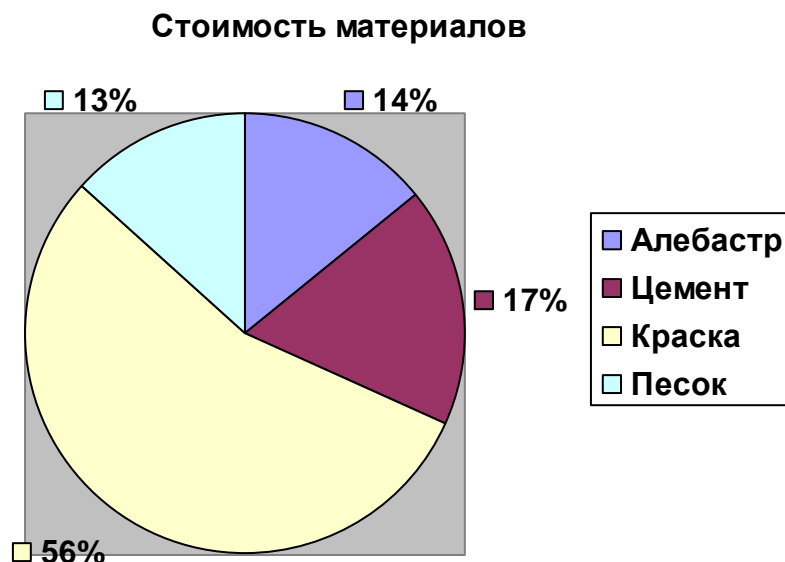


Для этого измените параметры диаграммы следующим образом:

- Уменьшите размер диаграммы.
- Увеличьте размеры всех надписей (шрифт *10 pt.*). Для этого сделайте двойной щелчок на надписи (например, на заголовке). В открывшемся диалоговом окне выберите нужную закладку и установите нужный размер и ориентацию шрифта.

Задание 4. Постройте круговую диаграмму относительной стоимости материалов. Для этого:

- Скопируйте диаграмму, построенную в *Задании 2*.
- Выберите тип диаграммы – *Круговая*.
- В *Параметрах диаграммы* на закладке *Подписи данных* установите флажки *Доли* и *Ключ легенды*.
- Переместите легенду левой кнопкой мыши и установите в соответствии с образцом:



СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 2 КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 13 «РАБОТА В ЛОКАЛЬНОЙ СЕТИ»

Задачи:

1. Научиться определять компьютеры, подключенные к локальной сети
2. Научиться устанавливать доступ к компьютерам по сети
3. Научиться искать и изменять документы по сети

Задание 1. Определите, какие компьютеры подключены к Вашей рабочей группе. Для этого:

- Откройте окно *Сетевое окружение*, щелкнув по иконке *Сетевое окружение* на *Рабочем столе* или *Мой компьютер\Сетевое окружение*.
- В левой части окна *Сетевое окружение* в разделе *Сетевые задачи* нажать *Отобразить компьютеры рабочей группы*. В правой части окна появится перечень компьютеров рабочей группы, а в заголовке окна – имя рабочей группы.

Задание 2. Определите сетевое имя Вашего компьютера. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на иконке *Мой компьютер* и в появившемся диалоговом

окне *Свойства системы* перейдите на закладку *Имя компьютера*. В строке *Полное имя* находится сетевое имя Вашего компьютера.

Задание 3. Вернувшись в окно *Сетевое окружение*, убедитесь, что Ваш компьютер "виден" в сети. Щелкните на иконке Вашего компьютера и определите, какие из его ресурсов доступны пользователям локальной сети.

Задание 4. Установите общий доступ к папке Вашей группы на Вашем компьютере. Для этого:

- В окне *Мой компьютер* щелкните правой кнопкой мыши на папке своей группы и выберите *Свойства*.
- В диалоговом окне *Свойства* перейдите на вкладку *Доступ*
- В разделе *Сетевой общий доступ и безопасность* установите флажок *Открыть общий доступ к этой папке*.
- Не устанавливайте флажок *Разрешить изменение файлов по сети*.

Задание 5. С помощью *Блокнота* подготовить текстовый документ (визитку) для передачи его по сети следующего содержания:

Рабочая станция [укажите сетевое имя Вашего компьютера]

Студент [укажите Свою фамилию и инициалы]

Группа [укажите свою группу]

Сохранить документ в папке своей группы под именем *Vizitka_№.txt*, где *№* – сетевое имя Вашего компьютера.

Задание 6. Создайте в папке своей группы на E: две папки: *Input* и *Output* – для входящих и исходящих документов. Скопируйте в папку *Output* свою визитку. Скопируйте в свою папку *Input* (для входящих документов) визитки со всех компьютеров, включенных в сеть.

Задание 7. Попросите кого-либо из соседей скопировать файл со своего компьютера в папку Вашей группы на Вашем компьютере. Должно появиться сообщение о запрещении подобной операции. Повторите первые два пункта задания 4 и установите флажок *Разрешить изменение файлов по сети*. Попросите вашего соседа открыть Ваш файл *Vizitka_№.txt* и дополнить его строкой

В файл внесены изменения с компьютера №,
--

где *№* – сетевое имя компьютера, с которого вносятся изменения. Попросите соседа сохранить изменения. Убедитесь, что внесенные изменения сохранились на Вашем компьютере.

Задание 8. Оформите папку *Библиотека* на сетевом компьютере в виде сетевого диска. Для этого:

- Нажмите правой кнопкой мыши на значок *Сетевое окружение* или *Мой компьютер*. Выберите *Подключить сетевой диск*.
- В окне *Диск* выберите имя диска (рекомендуется оставить имя по умолчанию).
- В окне *Папка* выберите папку *Библиотека* на одном из сетевых ПК (номера этих ПК уточните у преподавателя).

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 14

«РАБОТА С ПОЧТОВЫМ КЛИЕНТОМ OUTLOOK EXPRESS»

Задачи:

1. Научиться настраивать почтовое приложение Outlook Express для приема и передачи сообщений.
2. Научиться подготавливать, отправлять и принимать почтовые сообщения с помощью Outlook Express.

Задание 1. Настройка почтового клиента *Outlook Express*

- Запустите приложение *Outlook Express* (не перепутайте с просто *Outlook*). При первом запуске включается *Мастер настройки*. Если этого не произошло – меню *Сервис\Учетные записи*. Кнопка *Добавить\Почта*.
 - Введите свое имя. По нему к вам будут обращаться ваши партнеры по переписке в Интернете. Обычно в этом поле пишут свое имя и фамилию. Если вы намереваетесь вести переписку с зарубежными корреспондентами, то лучше использовать латинские буквы. Нажмите *Далее*.
 - Введите адрес своей электронной почты. По этому адресу вам будут отвечать ваши партнеры по переписке. Нажмите *Далее*.
 - Укажите серверы входящих и исходящих сообщений в соответствии с местонахождением Вашего почтового ящика. Для этого воспользуйтесь приведенной ниже таблицей.
- ✓ Снимите флажок *Запомнить пароль*.
- ✓ Нажмите *Далее*.

Почтовый ящик находится на	Сервер входящих сообщений	Сервер исходящих сообщений
Rambler.ru	Pop3.rambler.ru	smtp.rambler.ru
Yandex.ru	Pop.yandex.ru	smtp.yandex.ru
Mail.ru	Pop.mail.ru	smtp.mail.ru
Ukr.net	Pop3.ukr.net	smtp.ukr.net
E-mail.ru	mail.e-mail.ru	mail.e-mail.ru

- Введите свою учетную запись (в нашем случае – ваш логин, то есть та часть Вашего адреса, которая стоит перед символом @) и пароль, который Вы задали при создании Вашего почтового ящика. Нажмите *Далее*.
- Нажмите *Готово*.
- Меню *Сервис\Учетные записи*, закладка *Почта*. Выделите созданную Вами учетную запись (обычно она имеет имя, совпадающее с именем *Сервера входящих сообщений*) и нажмите кнопку *Свойства*.
- На вкладке *Общие* замените заданное по умолчанию имя учетной записи на свою *Фамилию*.
- Если Ваш почтовый ящик находится на *Rambler* или *Yandex*, то перейдите на вкладку *Серверы* и установите флажок *Проверка подлинности*

пользователя.

- Нажмите *ОК*.
- Нажмите *Заккрыть*.
- Меню *Сервис\Параметры*, закладка *Безопасность*. Снять флажок *Не разрешать сохранение или открытие вложений, которые могут содержать вирус*.

Задание 2. Получите почту.

- Корреспонденцию из почтового ящика вы должны забирать сами. Для этого – меню *Сервис\Доставить почту*, и в выпадающем списке выберите имя вашей учетной записи (или воспользуйтесь выпадающим списком рядом с кнопкой *Доставить почту* на панели инструментов).

ВНИМАНИЕ: НАЧНИТЕ РАБОТУ С ПРИЕМА ПОЧТОВЫХ СООБЩЕНИЙ. БЕЗ ЭТОГО У ВАС МОГУТ БЫТЬ ПРОБЛЕМЫ С ОТПРАВКОЙ ПОЧТЫ.

- Все письма, которые приходят к вам, попадают в папку *Входящие*. Просмотрите эту папку.
- Если в папке есть письма (кроме стандартного сообщения почтовой службы, посылаемого при вашем подключении), то прочтите их. Для этого письмо нужно выделить.
- Письмо может содержать приложения. В этом случае рядом с заголовком письма появляется значок скрепки. Откройте это письмо для просмотра (двойным щелчком на письме), в окне *Присоединить* откройте контекстное меню и выберите *Открыть*.
- Если папка пуста, попросите своих однокурсников прислать Вам письмо (см. следующее задание).

Задание 3. Подготовьте и отправьте письмо. Для этого:

- Узнайте у кого-либо из своих однокурсников адрес электронной почты.
- Меню *Сообщение\Создать* или кнопка *Создать...* на панели инструментов.
- Введите в строке *Кому* адрес первого получателя.
- Если Вы хотите отправить письмо сразу нескольким адресатам, то укажите их адреса в строке *Копия*. Можно указывать несколько адресов, разделяя их знаком ;
- Старайтесь заполнять тему.
- Не забывайте подписать письмо.
- После подготовки письма нажмите кнопку *Отправить*. При успешной отправке письмо должно появиться в папке *Отправленные*. Если отправка не удалась, письмо будет в папке *Исходящие*.

Задание 4. Примите новую почту (см. задание 2). Ответьте на одно из писем. Для этого:

- Выделите письмо, на которое хотите ответить.

- Нажмите кнопку *Ответить*. Адрес будет введен автоматически, а в качестве темы будет введена тема исходного письма с приставкой *Re:* (от *Replay* – ответить). Письмо – ответ также будет содержать текст присланного Вам письма. Обычно его не уничтожают.
- Введите ответ. Его помещают выше текста присланного письма.
- Присоедините к письму *Приложение*. Для этого нажмите кнопку *Вложить* и в появившемся окне *Проводника* выберите файл. В качестве файла можете использовать, например, любой из созданных Вами в течение семестра файлов.
- Отправьте письмо.

Задание 5. Сохраните одно из полученных писем на диске. Для этого: меню *Файл\Сохранить как*. В качестве типа файла выбирайте текстовый или файлы HTML. Сохраните письмо в папке своей группы.

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА № 15

«НАСТРОЙКА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ INTERNET EXPLORER. ПОЧТОВЫЕ INTERNET – СЕРВИСЫ»

Задачи:

1. Научиться настраивать браузер *Internet Explorer*.
2. Научиться создавать почтовый ящик на различных интернет-сервисах.

Задание 1. Запустить интернет-браузер *Internet Explorer*. Для этого Меню *Пуск/Программы/Internet Explorer*

Задание 2. Настроить *Internet Explorer*. Для этого: меню *Сервис\Свойства обозревателя*. Настроить *Internet Explorer* в соответствии с приведенной ниже таблицей.

Закладка	Цель	Технология
Общие	Домашняя страница	Кнопка <i>С пустой</i>
Дополнительно	Отключение мультимедиа (для уменьшения времени загрузки Web-страниц)	группа <i>Мультимедиа (Multimedia)</i> – снять флажки: <i>Отображать рисунки, Воспроизводить анимацию, воспроизводить звуки, воспроизводить видео</i>
Конфиденциальность	Разрешить прием cookie	Передвинуть ползунок в положение <i>Принимать все “cookie”/</i>
Безопасность	Установить политику безопасности	Зона – Интернет. Нажмите кнопку <i>По умолчанию</i>

Задание 3. Введите в адресную строку обозревателя URL одного из приведенных в таблице бесплатных почтовых интернет-сервисов.

Rambler.ru	Ukr.net
Yandex.ru	Gmail.com
Mail.ru	i.ua
Mail.ua	Webmail.meta.ua

Задание 4. Выберите ссылку на создание почтового ящика (создание аккаунта). Заполните пункты формы. При заполнении формы обращайтесь внимание на следующие важные моменты:

- Имя и пароль вводите на английском регистре.
- Старайтесь не вводить простое имя (например, *Sveta*). Скорее всего, оно уже будет занято другим пользователем, тогда вы не будете зарегистрированы и получите предложение изменить имя. В деловой переписке корректным считается имя, отражающее Ваши данные, например *Svetlana_Sokolova* или *S.Sokolova*.
- Запомните пароль. Учтите, что в паролях большие и маленькие буквы могут восприниматься как разные.
- Не пренебрегайте контрольным вопросом (на случай, если забыли пароль). Вопрос сформулируйте так, чтобы ответ на него можно было дать в цифровой форме или латинскими буквами.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до лабораторних робіт
з дисципліни

«ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ОХОРОНІ ДОВКІЛЛЯ»

ЧАСТИНА 1

*(для студентів 1 курсу (2 семестр) денної форми навчання
напряму підготовки 6.040106 «Екологія, охорона навколишнього середовища
та збалансоване природокористування»)*

(рос. мовою)

Укладачі: **ПОНОМАРЕНКО** Євгеній Георгійович
ЛОМАКІНА Ольга Сергіївна

Відповідальний за випуск *А. М. Буткевич*

Редактор *О. Ю. Кригіна*

Комп'ютерне верстання *О. А. Балашова*

План 2010 поз. 56М

Підп. до друку 29.11.2010	Формат 60 x 84/16
Друк на ризографі	Ум. друк. арк. 2,2
Тираж 50 пр.	Зам. №

Видавець і виготовлювач:
Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 4064 від 12.05.2011 р.